**A.1 Öğrenci Belgesi, Transkript, Belgesi, Yabancı Uyruklu Adres Bildirim Belgesi Vermek:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri birimi** | **Fakülte Sekreterliği** |
| Öğrenci, Öğrenci İşleri Biriminden sözlü Talepte BulunmasıÖğrenci talepte bulunduğu belgeyi teslim alınması | Onaylanmak üzere Fakülte Sekreterliğine gönderilmesiÖğrenci işleri memuru tarafından belgenin her sayfası paraflanmasıÖğrenci işleri memuru tarafından ,belgenin her sayfası kaşelenmesiÖğrenciye Talebi Doğrultusunda İstenilen Belgeler Hazırlanması | Onaylanan belgeler öğrenciye teslim edilmesi |

**A.2 Mezundur Belgesi, Önlisans Okuduğuna dair belge, 2003 yılı öncesi öğrencilere Hazırlık okuduğuna dair belge vermek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Fakülte Sekreterliği** |
| Öğrenci talepte bulunduğu Resmi yazı/belgeyi teslim alınmasıÖğrenci dilekçe ile başvurusu | İmzalanmak üzere Fakülte Sekreterliğine gönderilmesiÖğrenciye Talebi Doğrultusunda İstenilen Belgeler HazırlanmasıÖğrenci işleri şefi tarafından belgenin paraflanmasıÖğrenci işleri memuru tarafından , belge paraflanması | İmzalan belgeler öğrenciye teslim edilmesi |

**A.3Akademik Personel Yükü Çıkarmak:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci İşleri Birimi** |  **Akademik Personel** |
| Öğrenci işleri belgeyi Öğretim elemanına teslim edilmesiÖğrenci İşleri birimi belge hazırlanması | Öğretim elemanı belgeyi teslim alınmasıÖğretim elemanı Öğrenci İşleri birimine başvurusu |

**A.4 Aslı Gibidir Onayı yapmak, Ders içeriklerini onaylamak**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Fakülte Sekreterliği** |
| Öğrenci, Öğrenci İşleri Biriminden sözlü Talepte BulunmasıÖğrenci talepte bulunduğu belgeyi teslim alınması | Onaylanmak üzere Fakülte Sekreterliğine gönderilmesiÖğrenci işleri memuru tarafından belgenin her sayfası paraflanmasıÖğrenci işleri memuru tarafından her sayfası kaşelenmesiİstenilen Belge fotokopi yolu ile çoğaltmasıBelgenin aslı kontrol edilmesi | Onaylanan belgeler öğrenciye teslim edilmesi |

**B.1 Uyum Programının Oluşturulması ve Uygulanması**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte | Öğrenci  | Öğretim Elemanları |
| Uyum Programı duyurulmasıUyum taslağı hazırlanması | Uyum Programının fakültemizde uygulanacak kısmı hazırlanması | Uyum Programının Fakültemizce uygulanacak kısmı için gerekli organizasyonlar yapılmasıFakültede uygulanacak kısmı eksiksiz uygulanması | Obs ye G1 notu girilen öğrenci dersten başarılı olmasıUyum programları öğrencileri gerekli günlerde programa dahil olması | Görevli öğretim elemanı tarafından yoklamalar alınır.Görevli öğretim elemanları programa dahil olması |

**B.2 Akademik Takvimin Oluşturulması, Duyurulması ve uygulanması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci işleri Birimi | Öğrenci İşleri Daire başkanlığı | Senato |
| Akademik Takvimi ilan eder ve uygulanmasıGörüş ve önerileri varsa bildirilmesi | Akademik Takvimin son halini üst yazı iletilmesiFakültenin görüş ve önerilerine senatoya iletilmesiAkademik Takvim taslağı görüş için gönderilmesi | Görüş ve önerileri dikkate alarak Akademik takvimin son hali için karar alması |

**C.1** **Yatay geçişle, Dikey Geçiş Sınavıyla gelen öğrencilerin ve İkinci Üniversitesini Okuyan Öğrencilerin Muafiyet Ve İntibak İşlemlerinin Yapılması:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci  | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Öğrenci İşleri Birimi | Muafiyet ve İntibak Komisyonu | Yönetim Kurulu |
| Öğrenci geldiği okuldan transkriptini getirmesiÖğrenci Derslerden muaf olması | Görevli Yönetim Kurulu Kararını OBS ye işlemesi | Yönetim kurulu Kararını üst yazıyla iletilmesiRaporu yönetim kuruluna göndermesiMuafiyet ve intibak komisyonuna transkript göndermesiÖğrenci transkriptle muafiyet için başvurması | Öğrencinin Muaf olacağı dersler hakkında rapor hazırlanmasıÖğrencinin muaf olacağı dersleri değerlendirilmesi | Yönetim kurulu karar alması  |

**C.2)Kimliklerin Dağıtmak, Yenilenmesi Ve Hologram Yapıştırılması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Öğrenci  | Öğrenci İşleri Birimi |
| Öğrenci Kimlikleri ve Hologramlar gönderilmesi | Listede adı olan Öğrenci BaşvurmasıEski Kimlik varsa teslim edilmesi | Kimlik ve hologramlar tutanakla teslim alınmasıKimliği gelen öğrenci listesi hazırlanır ve ilan edilmesiÖğrenci listesine imza karşılığı kimlikler teslim edilmesiHologramı olmayan kimliklerin hologramları yenilenmesi |

**C.3 Kayıt Dondurma:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Evrak Kayıt  | Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenciye bildirilmesiÖğrenci formu eksiksiz doldurması | Karar olumlu muForm evrak kayda iletilmesiÖğrenciye kayıt formu teslim edilmesiÖğrenci talepte bulunması | Form kaydedilmesi | Yönetim kurulu karar alır | Yönetim Kurulu Karar OBS ye işlenmesi |

**C.4.1)ilişik kesme**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Kütüphane | Yönetim Kurulu  | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenci ilişik kesme için talepte bulunmasıÖğrencinin ilişiği kesilmesi | Yönetim kurulu kararını üst yazı ile göndermesiÖğrenci ilişik kesme başvuru basamakları bildirilmesi | Üzerinde kitap olmadığına dair belge alınması | Öğrencinin ilişiğinin kesildiğine dair karar alınması | İlişik kesme belgesi ilgili birimlerce onaylanmasıYönetim kurulu kararını OBS ye işlenmesiİlişik kesme belgesi hazırlanmasıBelge ve kimlikle başvurması |

**C.4.2)Yükseköğretim Kurumdan kaydının silinmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci  | Öğrenci İşleri Birimi | Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenci İlişik kesme yazını alınması | İlişiği kesilecek öğrencilere Üst yazı ile bildirilmesi2 yıl üst üste zorunlu hazırlık sınıfında başarısızlık veya devamsızlık yapan öğrencilerin listesi belirlenmesiYönetim Kurulu Kararını Üst yazı ile iletilmesi | Listedeki öğrencilerin durumunu görüşülmesiYönetim Kurulu Karar alınması | İlişiği kesilen öğrencilerin listesini gönderilmesiYKK na göre Öğrencilerin ilişiklerini kesilmesi |

**D-DERS İŞLEMLERİ**

**D.1 Ders Programlarının Hazırlanması**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ana Bilim Dalı Ve Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci işleri Birimi | Dekan | Görevli Öğretim Elemanları |
| Resmi yazı ile gerekli bilgiler teslim edilmesi | Ders programı duyuru panolarında ilan edilmesiDers programlarında gerekli düzenlemeler yapılmasıTeslim alınan ders programları gözden geçirilmesiOBS sistemine ders programı girilmesiGörevlendirilen öğretim elemanlılarına görevleri üst yazı ile bildirilmesiAna bilim dalı ve bölüm başkanlıklarına Üst yazı yazılması | Dekan tarafından 2 Öğretim elemanı görevlendirilmesi | Ders programları teslim edilmesiDers programları hazırlanması |

**D.2 Ders Kayıt İşlemlerinin Yapılması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci  | Öğrenci işleri Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenciler ders kayıtlarını yaptılar mıSorunu olan öğrenciler öğrenci işlerinden talepte bulunması | Kayıtta sorun olan öğrencilerin yardım masasında sorunları giderildi miÖğrencinin kaydı tamamlanmasıÖğrencinin kaydı yapıldı mıMazeret kayıtlarında mazeretli öğrenci kaydını yapılmasıÖğrencinin kaydı tamamlanmasıDers kayıt haftası ilan edilimesi | Öğrencinin kaydı manuel obs sistemine girilmesiÖğrencilerin sorunları giderilmesi |

**D.3 Hazırlık Sınıflarının oluşturulması ve Duyurulması**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Hazırlık Sınıfı Koordinatörü | Dekan | Öğrenci işleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenciler listede adı bulunan sınıflarda derse girmesiHazırlık sınavına girmek isteyen öğrenci sözlü talepte bulunması | Muafiyet sonuçlarını üst yazıyla bildirilmesiMuafiyet sınav tarihlerini ilan edilmesiYeni kayıtların listesini teslim edilmesiÖnceki senelerden kalan öğrencilerden başlayarak sınıf sayıları belirlenmesiHazırlık sınıfı muafiyet sınavına girmek isteyen öğrenci başvurusuHazırlık sınıfı listelerini ilan edilmesiGörevlendirme yazısı üst yazı ile ilgili öğretim elemanına bildirilmesi | Muafiyet sınavı sonuçlarını belirlerMuafiyet sınavlarını koordine edilmesiYeni kayıtların listesini teslim alınmasıHazırlık sınıfı listelerini hazırlanması | Dekan tarafından bir öğretim elemanı ilgili koordinatör görevlendirilmesi | Muafiyet sınavlarından başarılı olanları Obs ye işlenmesi |

**D.4 Yaz Okulu İşlemleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Dersin Öğretim Elemanı | Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yaz Okulu alınan Üniversite |
| Öğrenci yaz okulu derslerinden muaf olmasıÖğrenciye bildirilmesiÖğrenci belirtilen okullar arasından yaz okulu belirlenmesiÖğrenci formu ve ders içeriklerini doldurur teslim edilmesiÖğrenci sözlü beyanda bulunması | Form ve ders içerikleri yönetim kuruluna gönderilmesiBoş Ders kayıt formu ve ders içerikleri teslim edilmesiYönetim Kurulu Kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesiÖğrencinin notları yönetim kuruluna girmesiYönetim kurulu Obs işlenmek için gönderilmesi | Ders içeriklerini onaylanması | Yönetim kurulu ders notlarını onaylanmasıYönetim kurulu karar alır | İstek görevli tarafından kaydedilmesiDers notları Obs ye işlenmesi | Öğrencinin notları bildirilmesi |

**E.1)Ders Açma İşlemleri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Birimi | Dekan | Öğretim Görevlileri (Sınav Hazırlama Komisyonu) |
| Ders Programları panolarda ilan edilmesiDers programları OBS ye işlenmesiDers programı kontrol edilmesiGörevlendirilen Öğretim Elemanlarına Üst yazı ile görevlendirildikleri bildirilmesi | Dekan tarafından 2 Öğretim Elemanı görevlendirilmesi | Ders programı hazırlanması ve gönderilmesi |

**E.2) Dersi Verecek Öğretim Elemanlarının OBS sistemine girilmesi:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğretim Elemanı | Öğrenci İşleri Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Formu eksiksiz doldurup teslim edilmesiÖğretim elemanı sözlü beyanda bulunması | Formu üst yazıyla gönderilmesiÖğretim Elemanına form teslim edilmesi | Görevlinin sisteme işlemesi |

**E.3) Yöksise Eski Bilgilerinin Girilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Mezun  | Öğrenci İşleri Birimi |
| Mezun sözlü ya da yazılı istekte bulunmasıÖğrenci bilgilerini kontrol edilmesi | Öğrenciye bilgi girişi bildirilmesiBilgiler forma işlenmesiYöksise Bilgiler gönderilmesiObs sistemine girilmesiÖğrencinin Bilgileri Arşivden çıkarılması |

**F.1) Yemek Bursu Başarı Bursu Diyanet Vakfı Bursu alacak Öğrencilerin Başvurularını Kabul etmek:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci  | Öğrenci İşleri Birimi | Burslar Komisyonu |
| Öğrenci Başvuruda bulunmasıÖğrenci formu eksiksiz doldurulması | Form düzenlenmesiFormlar iletilmesiBursa hak kazananlar ilan edilmesiBurslar Panolarda duyurulması | Başvurular değerlendirilmesiBursa hak kazanan listesi gönderilmesi |

**F.2 Kısmi Zamanlı Çalışacak öğrencileri belirlemek:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci  | Öğrenci İşleri Birimi | Burslar Komisyonu |
| Öğrenci Başvuruda bulunmasıÖğrenci formu eksiksiz doldurulması | Form düzenlenmesiFormlar iletilmesiBursa hak kazananlar ilan edilmesiKZö Başvuru ilanı Panolarda duyurulması | Başvurular değerlendirilmesiBursa hak kazanan listesi gönderilmesi |

**G.1)Yatay Geçiş Öğrenci İşlemleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci  | Öğrenci İşleri Birimi | Yönetim Kurulu | Muafiyet ve İntibak Komisyonu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenci derslerden muaf olmasıÖğrenci muafiyet için talepte vermesiÖğrencinin Başvurması | Öğrenciye muafiyet formu teslim edilmesiYönetim kurulu kararı üst yazıyla iletilmesiÖğrencinin talebi göndermesiYönetim kuruluna karar için gönderilmesiYönetim Kurulu kararını üst yazıyla gönderilmesiRapor yönetim kuruluna iletilmesi | Yönetim kurulu karar almasıYönetim kurulu raporu görüşür karar alınması | Rapor hazırlanmasıTalep doğrultusunda muafiyet değerlendirilmesi | Kararı Obs ye işlenmesiYatay geçiş kontenjanları belirlenmesiYatay geçiş kontenjanları için üst yazı yazılmasıÖğrencinin kaydı yapılırYatay geçiş tarihleri ve kriterleri web sitesinde ilan edilmesi |

**G.2.1)Giden Erasmus Değişim Programı Öğrencisi**

Eğitime başlar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci işleri Birimi** | **Yönetim Kurulu** | **Erasmus Fakülte Koordinatörlüğü** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Gideceği Üniversite** | **A.Ü. AB Eğitim Programları Koordinatörlüğü** |
| Başvuru tarihleri takibi | Suretler dosyalanırİntibak üst yazıyla bildirilirDers notları bildirilirListe gönderimi | Karar alır | İntibakı yapılırDers notları değerlendirilirBaşvuru değlendirilmesi |  | Ders notları girilir | Başvuru listelenmesiBaşvuru kabulu |

**G.3.1)Giden Farabi Değişim Programı Öğrenci işlemleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci işleri Birimi** | **Yönetim Kurulu** | **Farabi Fakülte Koordinatörlüğü** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Gideceği Üniversite** | **Farabi Kurum Koordinatörlüğü** |
| Eğitime başlarBaşvuru tarihleri takibi | Suretler dosyalanırİntibak üst yazıyla bildirilirDers notları bildirilirListe gönderimi | Karar alır | İntibakı yapılırDers notları değerlendirilirBaşvuru değlendirilmesi |  | Ders notları girilir | Başvuru listelenmesiBaşvuru kabulu |

**G.3.1)Gelen Farabi Değişim Programı Öğrenci işlemleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci işleri Birimi** | **Yönetim Kurulu** | **Farabi Fakülte Koordinatörlüğü** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Farabi Kurum Koordinatörlüğü** |
| Eğitime başlarBaşvuru tarihleri takibi | Suretler dosyalanırListe gönderimi | Karar alır | Başvuru değlendirilmesi |  | Başvuru listelenmesiBaşvuru kabulu |

**G-4.1)Gelen Özel Öğrenci**

Öğrenci başvurusu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Geldiği Üniversite** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Fakülte Kurulu** | **Senato**  | **Öğrenci işleri Daire Başkanlığı** |
| Öğrenciye bildirilmesiÖğrenciye bildirilmesi | Senato karar alırSenato ya görüşülmek üzere gönderilmesiFakülte kurulu karar almasıFakülte kuruluna gönderilmesi | Başvuru alınmasıBaşvuru Fk gönderilmesiFakülte Kurulu kararını üst yazıyla gönderilmesi | Fakülte Kurulunda başvuruyu görüşülmesi | Senato karar alması | Öğrencinin kaydı yapılması |

**G-4.2)Giden Özel Öğrenci**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Gideceği Üniversite** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Fakülte Kurulu** | **Senato**  | **Öğrenci işleri Daire Başkanlığı** |
| Öğrenciye bildirilmesiTalepte bulunulması | Talepte bulunulması | Fakülte kurulu kararının üst yazıyla bildirilmesiFakülte kuruluna gönderilmesi | Talebin görüşülmesi | Senato karar alır | Senato ya görüşülmek üzere gönderilmesi |

**G-5 Denklik Tamamlama Öğrencilerinin İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci**  | **Öğrenci işleri Birimi** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **YÖK** |
| Derslere girilmesiFormun doldurulmasıBaşvuruda bulunma işlemi | Notların üst yazıyla gönderilmesiFormun teslim edilmesi | Suretlerin dosyalanmasıNotların işlenmesiDerslerin obs ye girilmesiFormun elden teslimi | Notların bildirilmesi |

**G-6 Dikey Geçiş Sınavıyla gelen Öğrencilerin işlemleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci işleri Birimi** | **Yönetim Kurulu** | **Muafiyet ve intibak komisyonu** | **Öğrenci işleri Daire Başkanlığı** |
| Muafiyet talebinde bulunulması | Muafiyet formunun hazırlanmasıSuretlerin dosyalanmasıMuafiyet formunun teslim edilmesiYönetim kurulu kararının üst yazıyla gönderilmesiRaporun yönetim kuruluna gönderilmesiÜst yazıyla transkript ve dilekçenin gönderilmesiDilekçe ve transkripti tesli edilmesi | Yönetim kurulu karar alınması | Rapor hazırlanmasıMuafiyetlerin görüşülmesi | Muafiyetin obs ye işlenmesiKaydın yapılması |

**G-7 Yandal Öğrencilerinin İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci**  | **Öğrenci işleri Birimi** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **YÖK** |
| Derslere girilmesiFormun doldurulmasıBaşvuruda bulunma işlemi | Notların üst yazıyla gönderilmesiFormun teslim edilmesi | Suretlerin dosyalanmasıNotların işlenmesiDerslerin obs ye girilmesiFormun elden teslimi | Notların bildirilmesi |

**H-1)Çeşitli Sosyal Kültürel ve Sportif faaliyetlerin Duyurusunu yapmak ve gerektiğinde başvurularını almak**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci işleri Birimi** | **Üniversite içi veya dışı kurum** |
| Duyuruların ilan edilmesi | Kurumlardan duyuru gönderilmesi |

**H-2)Gezi ve Seyahatler için gerekli izinleri alıp duyurularını ilan yapmak**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci işleri Birimi** | **Üniversite içi veya dışı kurum** |
| Duyuruların ilan edilmesi | Kurumlardan duyuru gönderilmesi |

**I-1)Disiplin ve ceza işlemini gerektirecek işlemin bildirilmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğretim Elemanı** | **Fakülte**  | **Rektörlük** |
| Soruşturma başlatılması | Eylemi tutanakla bildirilmesi | Üst yazıyı havale edilmesiTutanağı havale eder |  |

**I-2)Soruşturmayı yürütecek Öğretim elemanının belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğretim Elemanı**  | **Dekan** |
| Öğretim elemanına üst yazı yazılması | Soruşturmayı sonuçlandırma | Öğretim elemanı belirlenmesi |

**I-3)Soruşturma sonucunun Dekanlığa bildirilmesi**

|  |
| --- |
| **Görevlendirilen Öğretim Elemanı** |
| Ceza gerektiriyor mu |

**I-4)Disiplin ve ceza işleminin kesinleşmesi**

|  |
| --- |
| Dekan |
| Disiplin cezasının son kararının verilmesi |

**I-5)Disiplin ve ceza işleminin İşlenmesi ve uygulanması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci**  | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğrenci işleri Daire Başkanlığı** |
| Cezanın öğrenciye bildirilmesi | Belgelerin suretlerinin dosyalanmasıCezanın üst yazıyla bildirilmesiCezanın YÖKSİS e işlenmesiForma cezanın işlenmesi | Cezanın OBS ye işlenmesi |

**J-1)Öğrenci Temsilciliği Seçim İşlerini Yürütmek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Sandık Başkanları** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |
| Öğrenci Temsilcilik için adaylığını koyması | Seçim yeri hazırlanmasıSeçimi yenilenmesiSeçim sonucunu ilan edilmesiSeçim sonuçlarını ve temsilciyi üst yazıyla bildirilmesiSeçimin sorunsuz geçmesini sağlanmasıSeçim görevlilerini n tahsis edilmesiSeçim yeri belirlenmesiMühürlü zarflar hazırlanmasıSeçim sandıkları hazırlanması | Seçimin sayımını yapılması | Temsilciyi gerekli yerlere duyurulması |

**K.1) Sınav programlarını hazırlamak ilan etmek ve uygulanmasını sağlamak**

|  |  |
| --- | --- |
| **Senato**  | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| Akademik Takvim de sınav tarihleri senato tarafından belirlenmesi | Sınav programı web sayfasında ilan edilmesiSınav programı panolarda ilan edilmesi |

**K.2)Mazeret Sınavına girebilecek öğrencileri belirlemek**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğretim Elemanı** | **Yönetim Kurulu** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |
| Giremeyecek öğrenciye bildirilmesiMazeret sınavına girmesiFormu eksiksiz doldurulmasıMazeret sınavı için talepte bulunulması | Öğrenciler form ve belgelerini teslim edilmesiMazeret sınav tarihlerini ilan edilmesiYönetim kurulu kararı üst yazıyla gönderilmesiBaşvuruları yönetim kuruluna gönderilmesiBaşvuruları kontrol edilmesiForm hazırlayıp teslim edilmesiMazeret sınavı başvuru tarihlerini ilan edilmesi | Mazeret sınavı notlarını girilmesiMazeret sınavını yapılması | Yönetim kurulu nun kararı olumlu mu | Fakülte temsilcisi mazeret sınavlarını işlenmesi |

**K.3) Maddi Hata işlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Elemanı** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Yönetim Kurulu** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |
| Öğrencinin düzeltilen notunun sisteme girilmesiÖğretim elemanı formu eksiksiz doldurulmasıÖğretim elemanı beyanda bulunulması | Öğrenci işleri form teslim edilmesiYönetim kurulu kararını üst yazıyla gönderilmesiFormu yönetim kuruluna gönderilmesi | Yönetim kurulu karar alınması | OBS de maddi hata butonu açılmasıYönetim kurulu kararına göre obs ye işlenmesi |

**K.4) Üç ders sınavı işlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğretim Elemanları** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |
| Formun teslim edilmesiFormu eksiksiz doldurulmasıTalepte bulunulması | Üç ders sınavına giremeyecek öğrenciye bildirilmesiÜç ders sınavına girecek öğrenci listesini üst yazı ile gönderilmesiÖğrencinin üç derse girebilir miFormu teslim alınması Öğrenciye form teslim edilmesiÜç ders sınavına girecek öğrenci listesini ilan edilmesi |  | Üç ders sınavına girecek öğrencileri sisteme girilmesi |

**K.4) Üç ders sınavı işlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğretim Elemanları** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |
| Sınav tarihlerinde sınava girilmesi | Onaylanan mezuniyet kontrol raporlarının gönderilmesiListeye göre mezuniyet kontrol raporlarının hazırlanması | Sonuçlar OBS ye işlenmesiSınav tarihlerini açıklanması | Mezun olup olmadıklarına göre liste gönderilmesiMezun öğrencileri OBS ye girer ve ilan edilmesi |

**L-1)Üniversite İçi Pedagojik Formasyon İşlemleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğrenci işleri Daire Başkanlığı** |
| Pedagojik formasyon başvurusunda bulunması | Listeyi üst yazı ile gönderilmesiBaşvuranları GAB noya göre listelenmesiPedagojik formasyon başvurularının alınmasıPedagojik formasyon duyurusunu yapılması | Üst yazıyla Formasyon kontenjanları istenmesiFormasyon alacakları nbelirlenmesi |

**L-2)Üniversite Dışı Pedagojik Formasyon İşlemleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi**  | **Formasyon Alacağı Üniversite**  |
| Duyuruların takip edilmesi | Gerekli belgelerin hazırlanılmasıFormasyon için gerekli belgeler için talepte bulunulması | Öğrenci başvuruda bulunulması |

**M.1 Mezuniyet Aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirlemek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci işleri birimi** | **Fakülte Sekreterliği** | **Dekan Yardımcısı** | **Öğrenci işleri daire başkanlığı** |
| Üst yazıyla gönderilmesiMezun mu değil miListeye göre transkript ve mezun formu nun çıkarılması | Transkirptler ve mezuniyet kontrol raporlarının onaylanması | Mezuniyet kontrol raporları imzanlanması | Mezuniyet işlemleri başlanmasıMezun olabilecek listesi gönderilmesi |

**M.2 İkinci Nüsha Diploma İşlemleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Dekan** | **Yönetim Kurulu** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Rektör** |
| Diplomanın teslim alınmasıDilekçe ve ilanla öğrenci başvuruda bulunulmasıUlusal gazeteye kayıp ilanında bulunulmasıİkinci nüsha diploma talebinde bulunması | Diplomanın öğrenciye teslim edilmesiDiplomanın mühürlenmesiTutanakla teslim alınması imzaya çıkarılmasıYönetim Kurulu kararını üst yazıyla iletilmesiBaşvuruyu yönetim kuruluna gönderilmesiDiploma defterinin hazırlanması |  imzalanması | Yönetim Kurulu kararının alınması | Diploma hazırlanmasıDiploma imzalanmak üzere tutanakla gönderilmesiÜst yazı ile diploma gönderilmesiRektöre imzaya çıkarılması | Diplomanın imzalanması |

**N-1)Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalar yapmak ve Gelen yazılara cevap vermek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Memur | Öğrenci İşleri Şef | Genel Evrak | Fakülte sekreterliği |
| Beyasta kapatma Onayına sunulmasıBelgenin işlemi yapılması | Beyasta onaylanması ve belgenin kapatılmasıGörevli memura havale edilmesi | Gelen evrak kaydedilmesi | Öğrenci işleri birimine havale edilmesi |

**O.1)İşlemi biten evrakların elektronik ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Memur | Öğrenci İşleri Şef | Genel Evrak | Fakülte sekreterliği |
| Belgenin işlemi yapılmasıBeyasta kapatma Onayına sunulması | Beyasta onaylanması ve belgeyi kapatılmasıÖğrenci İşleri şefi görevli memura havale edilmesi | Gelen evrak kaydedilmesi | Öğrenci işleri birimine havale eder belgeyi fiziki olarak da gönderilmesi |

**O.2) İşlemi biten evrakların fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Memur | Öğrenci İşleri Şef | Genel Evrak | Fakülte sekreterliği |
| Belgenin işlemi yapılmasıBeyasta kapatma Onayına sunulmasıBelge suretleri dosyalanması | Beyasta onaylar ve belgeyi kapatılmasıÖğrenci İşleri şefi görevli memura havale edilmesi | Gelen evrak kaydedilmesi | Öğrenci işleri birimine havale edilmesi, belgenin fiziki olarak da gönderilmesi |